|  |  |
| --- | --- |
| **БЮЛЛЕТЕНЬ**  **ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**  **НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **Периодическое печатное издание муниципального образования**  **Соучредителями являются: орган местного самоуправления и администрация Новотроицкого сельсовета**  **(тираж: 7 экземпляров)** | **№ 14**  **24.07.2025** |

РАЗДЕЛ.2

ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2025 № 103

О внесении изменений в постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 06.07.2022 № 77 «Об утверждении Административного регламента «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечение средств материнского (семейного) капитала».

В целях приведения постановления администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 06.07.2022 № 77 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в соответствие с действующим законодательством, администрация Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

**1.Внести в вышеуказанное постановление следующие изменения:**

**1.1. Разделы 1-3 административного регламента изложить в следующей редакции:**

**«1.1.I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области при выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

**1.2. Круг заявителей**

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - Заявители).

1.2.1. Категория Заявителей:

1.2.1.1. Физическое лицо, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

1.2.1.2. Лицо, уполномоченное физическим лицом, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее также - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

2.2.1.В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы местного самоуправления (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Фонд пенсионного и социального страхования.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги органу местного самоуправления запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги - оформление акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с [жилищным законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/5) Российской Федерации (по [форме](https://internet.garant.ru/document/redirect/402676078/1000), утвержденной [Приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/402676078/0) Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр) (далее также - Акт освидетельствования);

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее также - Решение об отказе);

в случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с [жилищным законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/5) Российской Федерации, содержащий следующие сведения:

наименование органа местного самоуправления;

подпись руководителя Управления;

дата;

место составления акта;

наименование, адрес (местоположение) или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства;

степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции;

фамилия, имя, отчество лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;

паспортные данные;

место жительства;

номер телефона;

адрес электронной почты;

фамилия, имя, отчество представителя заявителя (при наличии);

реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя;

сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции);

сведения о предъявленных к освидетельствованию конструкциях;

сведения о проведенных работах;

дата начала и окончания работ;

количество экземпляров акта;

подписи застройщика и лиц, участвующих в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

В случае подачи заявления посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) руководителя , ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в администрации при личном посещении.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в администрации либо в МФЦ заявления с документами, указанными в [подразделе 2.6](#sub_26) Административного регламента.

Акт освидетельствования выдается (направляется) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

В случае подачи заявления и документов посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг датой обращения считается дата автоматической регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области , работников, размещается на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/6) администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1.1. Для получения Акта освидетельствования в администрацию Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области подается заявление по форме согласно [приложению № 1](#sub_1100) к Административному регламенту (далее - заявление), в котором указываются:

Сведения о заявителе:

категория заявителя;

фамилия, имя, отчество (при наличии);

адрес регистрации;

адрес проживания;

номер телефона;

адрес электронной почты;

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

адрес регистрации;

адрес проживания;

номер телефона;

адрес электронной почты;

реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя

Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал:

серия и номер;

дата выдачи;

наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка;

местоположения земельного участка;

Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства:

кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства;

адрес объекта индивидуального жилищного строительства;

Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции):

вид документа;

номер документа;

дата выдачи документа;

наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство;

площадь объекта до реконструкции;

площадь объекта после реконструкции;

виды произведенных работ;

основные материалы;

К заявлению прилагаются:

согласие на обработку персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) «О персональных данных» ([приложение](#sub_1101) к Заявлению);

правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости);

2.6.1.2. В случае обращения заявителя с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в заявлении указываются реквизиты документа.

При представлении копий документов, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист администрации, МФЦ, управления архитектуры и градостроительства, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения;

через МФЦ;

посредством электронной почты;

через организации федеральной почтовой связи;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

(в электронном виде), в том числе с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/2110) и [21.2](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/2120) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество;

сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в [пункте 2.6.2](#sub_262), специалистами администрации осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в [пункте 3.3.6.2](#sub_3362) раздела III Административного регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с [жилищным законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/5) Российской Федерации.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

Если заявление поступило после 16 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

В случае направления заявления посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется в автоматическом режиме в день поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения, на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/6) органа местного самоуправления, на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.2. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области и соглашением.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со [статьей 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предусмотрена.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием следующих информационных систем:

Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;

[Единый портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной [квалифицированной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) (в случае обращения юридического лица) или простой [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) «Об электронной подписи» и требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Варианты предоставления муниципальной услуги:

1. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.2. Профилирование заявителя**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в администрации, МФЦ, а также посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в [3](#sub_1200) к Административному регламенту.

**3.3. Вариант 1. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с [жилищным законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/5) Российской Федерации.

3.3.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены разделом 2.7 Административного регламента.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 2.8.2](#sub_282) Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области представляются документы, указанные в [пункте 2.6.1 раздела II](#sub_261) Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации, структурных подразделений Управления, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/76817060/140118) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В случае подачи заявления на предоставление услуги через [Единый портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ составляет 15 минут.

Возможность приема администрацией, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении муниципальной услуги запрашиваются:

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации - сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество.

в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации - сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

Специалисты в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в [пункте 2.6.2 раздела II](#sub_262) Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм [законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4) Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/705) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Для предоставления муниципальной услуги специалист, оказывающий муниципальную услугу, администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, выясняет сведения о наличии заключенного договора аренды недвижимого имущества, земельного участка и далее в течение 1 рабочего дня со дня поступления внутриведомственного запроса подготавливает соответствующий ответ и направляет его Главе Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

3.3.6.3. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства

Специалист администрации в течение 1 рабочего дня с выездом на место производит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства. Осмотр осуществляется в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования свидетельствуемого объекта.

3.3.6.4. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2 раздела II](#sub_282) Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Специалист в течение 1 рабочего дня с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит проект акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с [жилищным законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/5) Российской Федерации или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Акт освидетельствования или Решение об отказе подписывается Главой Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области в течение 1 рабочего дня.

3.3.6.5. Акт освидетельствования или Решение об отказе выдается (направляется) заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

В случае если заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист администрации организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.3.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение исправлений в документы в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист администрации вносит исправления в указанные документы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

**3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через [Единый портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/6) администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети «Интернет».

3.5.2. В случае поступления документов в электронной форме специалист, осуществляющий прием документов, в день поступления проверяет действительность [электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

3.5.3. Информационное взаимодействие администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3.6.2](#sub_3362) Административного регламента.

3.5.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю:

сведений о поступившем уведомлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг в личный кабинет по выбору заявителя.

3.5.5. Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

**3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

3.6.1. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в МФЦ в устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через [официальный сайт](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/822) МФЦ в сети «Интернет».

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус «Консультация». Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с [сайта](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/822) МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должен содержать дату и время получения сообщения, неизмененный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

К составлению ответов на обращение могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

3.6.2. В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6.1](#sub_261) Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/76817060/140118) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует заявления заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в течение 1 рабочего дня в администрацию, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

3.6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата и в АИС МФЦ»;

**1.2. Административный регламент дополнить приложением № 3:**

«Приложение №3 к административному регламенту Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

**Перечень признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Признак заявителя | № | Значения признака заявителя |
| Статус заявителя | 1 | Физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал |

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Новотроицкого сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области в ети «Интернет».

Глава Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Г.Н. Кулипанова

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2025 № 104

О внесении изменений в постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 23.11.2020 № 90 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В целях приведения постановления администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 23.11.2020 № 90 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» в соответствие с действующим законодательством, администрация Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области ,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

**1.Внести в вышеуказанное постановление следующие изменения:**

**1.1. «Разделы 1-3 административного регламента изложить в следующей редакции:**

**« 1.Общие положения**

1.1.Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее — заявитель).

1.2.1. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Вариант определяется исходя из установленных общих признаков заявителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – администрация Новотроицкого сельсовета).

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) не предусмотрена.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. при обращении заявителя за разрешением на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области , посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации:

выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение);

выдача решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

2.3.1.2. при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок;

письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

2.3.2.1.при обращении заявителя за разрешением на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации:

письменное разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2.2. при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

исправленное письменное разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

письмо администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (представителем Заявителя) в администрации на личном приеме, посредством почтового отправления.

2.3.4.При предоставлении муниципальной услуги не применяется реестровая модель учета результата предоставления, предусмотренная частью 2 статьи 7.4. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ).

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2.Срок выдачи (направления) заявителю (представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней.

2.4.3.Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области , работников, размещается на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/6) администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в подразделах настоящего административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

**2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1.Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.10 .Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или многофункциональный центр**

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.»;

**2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день их поступления в администрацию Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

**2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения, на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/6) органа местного самоуправления, на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

**2.13.Показатели доступности и качества** **предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.2. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области и соглашением.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со [статьей 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предусмотрена.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием следующих информационных систем:

Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;

[Единый портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной [квалифицированной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) (в случае обращения юридического лица) или простой [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) «Об электронной подписи» и требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1.Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1.При обращении заявителя за разрешением на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации:

Вариант 1: заявитель.

Вариант 2: представитель заявителя.

3.1.2.При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

Вариант 3: заявитель.

Вариант 4: представитель заявителя.

**3.2.Профилирование заявителя**

3.2.1.Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется в администрации при личном обращении.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются администрацией Новотроицкого сельсовета в общедоступном для ознакомления месте.

**3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**3.3.1.Вариант 1**

3.3.1.1.Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение);

выдача решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.3.1.2.Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.1.3.Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.4.Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, осуществляется при личном обращении заявителя в администрацию, почтовым отправлением в адрес администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

3.3.1.5.Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

Требования к предъявляемому документу:

а) заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, с указанием в зависимости от заявленного вида деятельности. В заявлении указывается информация:

о районе выполнения авиационных работ (в том числе при выполнении работ с использованием беспилотного гражданского воздушного судна), о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ, проходящих над территорией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, о наряде сил и средств, выделяемых на выполнение авиационных работ, – для получения разрешения на выполнение авиационных работ;

о дате, времени, месте, высоте выброски парашютистов, о количестве подъемов (заходов) воздушного судна, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над территорией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, – для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков;

сведения о дате, времени, месте и высоте подъема – для получения разрешения на выполнение подъема привязного аэростата;

о дате, времени, месте (зонах выполнения), высоте полетов, маршрутах подхода и отхода к месту проведения демонстрационных полетов – для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов;

о дате, времени, месте, маршруте, целей использования высоте полетов, собственнике/владельце, идентификационных сведений – для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов;

о месте расположения площадки, дате, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к месту посадки (взлета) – для получения разрешения на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области площадки;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с представлением оригинала для обозрения;

в) копия учредительных документов юридического лица;

г) копия свидетельства о регистрации воздушного судна или выписка из единого государственного реестра прав на воздушное судно (за исключением беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 кг и воздушных судов с максимальной взлетной массой (массой конструкции) при выполнении полетов на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 кг и менее);

д) копия сертификата летной годности воздушного судна и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации (за исключением беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 кг и воздушных судов с максимальной взлетной массой (массой конструкции) при выполнении полетов на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 кг и менее);

е) копия свидетельства пилота (за исключением беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 кг и воздушных судов с максимальной взлетной массой (массой конструкции) при выполнении полетов на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 кг и менее);

ж) копия документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции), при выполнении полетов на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 килограммов и менее);

з) копия документа, подтверждающего постановку на учет беспилотного воздушного судна с разрешенной массой от 0,15 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации;

и) документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ;

к) сведения в отношении внешнего пилота беспилотного воздушного судна (ФИО, дата и место рождения, гражданство, адрес регистрации и место фактического проживания, данные о трудовой деятельности и квалификации, данные об использованных средствах связи) – для получения разрешения при использовании беспилотного воздушного судна;

л) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с представлением оригинала для обозрения;

м) копия договора обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или полиса (сертификата) к данному договору;

н) документы, подтверждающие обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажирами воздушного судна в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации, в случае предполагаемого наличия пассажиров на воздушном судне;

о) документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации.

3.3.1.6.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

выписка из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).

3.3.1.7.Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.1.8.Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в случае личного обращения в администрацию Новотроицкого сельсовета: документ, удостоверяющий личность заявителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/8e963fb893781820c4192cdd6152f609de78a157/#dst100007) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отделе с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482707/eb49e4b6b3961c97b3a6a669352f5e911234ccf1/#dst100189), [10](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482707/f3008796e35445a5adad9236c1a058645dc1fc4a/#dst100202) и [14](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482707/2dd8e04a570b20ce0c570a29f2a61b3752fafbe8/#dst100243) Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572–ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

в случае обращения заявителя посредством почтового отправления: копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.3.1.9.Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

оформление заявления не по форме, указанной в приложении № 1 к административному регламенту;

подача заявления менее чем за 3 рабочих дня до планируемой даты полетов.

3.3.1.10.Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ.

3.3.1.11.Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210–ФЗ, не предусмотрена.

3.3.1.12.Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в администрацию Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.1.13.Основанием для начала административной процедуры является непоступление от заявителя документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.7. настоящего административного регламента.

Для предоставления варианта муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости» (осуществляется в случае, если право на переводимое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости). Поставщиком сведений является Росреестр.

б) межведомственный запрос в Федеральной налоговой службе – сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.14.Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.1.15.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие статуса заявителя, установленного пунктом 1.2 административного регламента;

б) поступление ответа на межведомственный запрос свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации несоответствующей для предоставления услуги,

в) не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента;

г) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов, подъемы привязных аэростатов, а также посадки (взлета) заявитель планирует выполнять не над территорией указанного муниципального образования.

Запрещается использование беспилотных воздушных судов, за исключением:

беспилотных воздушных судов, используемых органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями в рамках, возложенных на них функций;

беспилотных воздушных судов, используемых иными организациями и физическими лицами по договорам с органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями;

беспилотных воздушных судов, используемых для обеспечения безопасности трубопроводного, железнодорожного транспорта;

беспилотных воздушных судов, используемых при проведении сезонных полевых работ.

3.3.1.16.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения администрацией новотроицкого сельсовета заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.1.17.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в администрацию Новотроицкого сельсовета, либо посредством почтовой связи.

3.3.1.18.Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.19.Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.1.20.Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

**Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)**

3.3.1.21.Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

**Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

3.3.1.22.Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

**3.3.2.Вариант 2**

3.3.2.1.Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение);

выдача решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.3.2.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.2.3.Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.4.Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, осуществляется при личном обращении заявителя в администрацию, почтовым отправлением в адрес администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

3.3.2.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

Требования к предъявляемому документу:

а) заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, с указанием в зависимости от заявленного вида деятельности. В заявлении указывается информация:

о районе выполнения авиационных работ (в том числе при выполнении работ с использованием беспилотного гражданского воздушного судна), о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ, проходящих над территорией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, о наряде сил и средств, выделяемых на выполнение авиационных работ, – для получения разрешения на выполнение авиационных работ;

о дате, времени, месте, высоте выброски парашютистов, о количестве подъемов (заходов) воздушного судна, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над территорией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, – для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков;

сведения о дате, времени, месте и высоте подъема – для получения разрешения на выполнение подъема привязного аэростата;

о дате, времени, месте (зонах выполнения), высоте полетов, маршрутах подхода и отхода к месту проведения демонстрационных полетов – для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов;

о дате, времени, месте, маршруте, целей использования высоте полетов, собственнике/владельце, идентификационных сведений – для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов;

о месте расположения площадки, дате, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к месту посадки (взлета) – для получения разрешения на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области площадки;

б)копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с представлением оригинала для обозрения;

в) копия учредительных документов юридического лица;

г) копия свидетельства о регистрации воздушного судна или выписка из единого государственного реестра прав на воздушное судно (за исключением беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 кг и воздушных судов с максимальной взлетной массой (массой конструкции) при выполнении полетов на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 кг и менее);

д) копия сертификата летной годности воздушного судна и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации (за исключением беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 кг и воздушных судов с максимальной взлетной массой (массой конструкции) при выполнении полетов на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 кг и менее);

е) копия свидетельства пилота (за исключением беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 кг и воздушных судов с максимальной взлетной массой (массой конструкции) при выполнении полетов на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 кг и менее);

ж) копия документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции), при выполнении полетов на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 килограммов и менее);

з) копия документа, подтверждающего постановку на учет беспилотного воздушного судна с разрешенной массой от 0,15 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации;

и) документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ;

к) сведения в отношении внешнего пилота беспилотного воздушного судна (ФИО, дата и место рождения, гражданство, адрес регистрации и место фактического проживания, данные о трудовой деятельности и квалификации, данные об использованных средствах связи) – для получения разрешения при использовании беспилотного воздушного судна.

л) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с представлением оригинала для обозрения;

м) копия договора обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или полиса (сертификата) к данному договору;

н) документы, подтверждающие обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажирами воздушного судна в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации, в случае предполагаемого наличия пассажиров на воздушном судне;

о) документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации.

3.3.2.6.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

выписка из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).

3.3.2.7.Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.2.8.Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в случае личного обращения в администрацию Новотроицкого сельсовета: документ, удостоверяющий личность заявителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/8e963fb893781820c4192cdd6152f609de78a157/#dst100007) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отделе с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482707/eb49e4b6b3961c97b3a6a669352f5e911234ccf1/#dst100189), [10](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482707/f3008796e35445a5adad9236c1a058645dc1fc4a/#dst100202) и [14](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482707/2dd8e04a570b20ce0c570a29f2a61b3752fafbe8/#dst100243) Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572–ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

в случае обращения заявителя посредством почтового отправления: копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.3.2.9.Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

оформление заявления не по форме, указанной в приложении №1 к административному регламенту;

подача заявления менее чем за 3 рабочих дня до планируемой даты полетов.

3.3.2.10.Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ.

3.3.2.11.Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210–ФЗ, не предусмотрена.

3.3.2.12.Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в администрацию Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.13.Основанием для начала административной процедуры является непоступление от заявителя документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.7. настоящего административного регламента.

Для предоставления варианта муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости» (осуществляется в случае, если право на переводимое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости). Поставщиком сведений является Росреестр.

б) межведомственный запрос в Федеральной налоговой службе – сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.14.Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.2.15.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие статуса заявителя, установленного пунктом 1.2 административного регламента;

б) поступление ответа на межведомственный запрос свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации несоответствующей для предоставления услуги,

в) не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента;

г) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов, подъемы привязных аэростатов, а также посадки (взлета) заявитель планирует выполнять не над территорией указанного муниципального образования.

Запрещается использование беспилотных воздушных судов, за исключением:

беспилотных воздушных судов, используемых органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями в рамках, возложенных на них функций;

беспилотных воздушных судов, используемых иными организациями и физическими лицами по договорам с органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями;

беспилотных воздушных судов, используемых для обеспечения безопасности трубопроводного, железнодорожного транспорта;

беспилотных воздушных судов, используемых при проведении сезонных полевых работ.

3.3.2.16.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения администрацией новотроицкого сельсовета заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.2.17.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе, в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в администрацию Новотроицкого сельсовета, либо посредством почтовой связи.

3.3.2.18.Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.19.Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.2.20.Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

**Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)**

3.3.2.21.Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

**Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

3.3.2.22.Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

**3.3.3.Вариант 3**

3.3.3.1.Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок;

письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.3.2.Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.3.3.Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.3.4.Представление заявителем документов, содержащих опечатки и (или) ошибки и заявления об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством личного обращения в администрацию.

3.3.3.5.Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок (с указанием на их описание), заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 4;

б) оригинал выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок;

3.3.3.6.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия настоящим вариантом не предусмотрены.

3.3.3.7.Вышеуказанные документы могут быть представлены в администрацию Новотроицкого сельсовета на личном приеме.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.3.8.Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в случае личного обращения в администрацию Новотроицкого сельсовета: документ, удостоверяющий личность заявителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/8e963fb893781820c4192cdd6152f609de78a157/#dst100007) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482707/eb49e4b6b3961c97b3a6a669352f5e911234ccf1/#dst100189), [10](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482707/f3008796e35445a5adad9236c1a058645dc1fc4a/#dst100202) и [14](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482707/2dd8e04a570b20ce0c570a29f2a61b3752fafbe8/#dst100243) Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572–ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации;

3.3.3.9.Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

3.3.3.10.Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в настоящем варианте не предусмотрено.

3.3.3.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210–ФЗ, не предусмотрена.

3.3.3.12.Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации Новотроицкого сельсовета– 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.13.В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.3.14.Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.3.15.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в настоящем варианте не предусмотрено.

3.3.3.16.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения администрацией Новотроицкого сельсовета заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.3.17.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в администрацию Новотроицкого сельсовета, либо посредством почтовой связи.

3.3.3.18.Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.19.Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.3.20.Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

**Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)**

3.3.3.21.Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

**Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

3.3.3.22.Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

**3.3.4.Вариант 4**

3.3.4.1.Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок;

письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.4.2.Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.4.3.Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.4.4.Представление заявителем документов, содержащих опечатки и (или) ошибок и заявления об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством личного обращения в администрацию Новотроицкого сельсовета.

3.3.4.5.Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок (с указанием на их описание);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 1;

б) оригинал выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок;

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа;

в) копия документа, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если Заявитель обратился через представителя).

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

3.3.4.6.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия настоящим вариантом не предусмотрены.

3.3.4.7.Вышеуказанные документы могут быть представлены в администрацию Новотроицкого сельсовета на личном приеме.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.4.8. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в случае личного обращения в администрацию Новотроицкого сельсовета: документ, удостоверяющий личность заявителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/8e963fb893781820c4192cdd6152f609de78a157/#dst100007) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482707/eb49e4b6b3961c97b3a6a669352f5e911234ccf1/#dst100189), [10](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482707/f3008796e35445a5adad9236c1a058645dc1fc4a/#dst100202) и [14](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482707/2dd8e04a570b20ce0c570a29f2a61b3752fafbe8/#dst100243) Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572–ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации;

3.3.4.9.Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

3.3.4.10.Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в настоящем варианте не предусмотрено.

3.3.4.11.Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210–ФЗ, не предусмотрена.

3.3.4.12.Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации Новотроицкого сельсовета – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.4.13.В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.4.14.Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.4.15.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в настоящем варианте не предусмотрено.

3.3.4.16.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения администрацией Новотроицкого сельсовета заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.4.17.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе, в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в администрацию Новотроицкого сельсовета, либо посредством почтовой связи.

3.3.4.18.Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.19.Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.4.20.Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

**Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)**

3.3.4.21.Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

**Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

3.3.4.22. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

**1.2. административный регламент дополнить приложением № 3 следующего содержания:**

«Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотного воздушного судна, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**Перечень**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значение признака заявителя |
| 1. | Заявитель обратился самостоятельно или через представителя | 1.Самостоятельно |
| 2.Через представителя |
| 2. | За какой услугой обратился заявитель | 1.Обращение заявителя за выдачей разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотного воздушного судна, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»  2.Обращение заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. |

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотного воздушного судна, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» | |
| 1 | Юридическое лицо, заявитель |
| 2 | Юридическое лицо, представитель заявителя |
| Результат: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» | |
| 3 | Юридическое лицо, заявитель |
| 4 | Юридическое лицо, представитель заявителя |

**1.3. административный регламент дополнить приложением №4 следующего содержания:**

«Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотного воздушного судна, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается собственник помещения или уполномоченное им лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно–правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание допущенной опечатки и (или) ошибки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) расшифровка подписи заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Новотроицкого сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Г.Н.Кулипанова

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2025 № 105

О внесении изменений в постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 25.04.2022 № 65 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В целях приведения постановления администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 25.04.2022 № 65 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» в соответствие с действующим законодательством, администрация Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в вышеуказанное постановление изменения, согласно приложения.

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Новотроицкого сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети «Интернет».

Глава Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Г.Н. Кулипанова

Приложение

к постановлению администрации

Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от 24.07.2025 №105

**« 1.1. Разделы 1-3 Административного регламента изложить в следующей редакции:**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной   услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее — Услуга) органами местного самоуправления.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 (далее соответственно — Правила, Заявитель):

1) собственники объекта адресации;

2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования;

3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее – представитель заявителя);

4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.1. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к административному регламенту.

3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) заявителю обеспечиваются:

получение информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о завершении действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

7. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услуг****у**

8.Муниципальная услуга предоставляется  
администрацией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ).

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте органа местного самоуправления: http:// novotroitsky.nso.ru/ в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Новосибирской области (далее - Реестр), а также в электронной форме через Портал.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении  муниципальной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и органом  местного самоуправления (далее - соглашение о взаимодействии), органов исполнительной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении  муниципальной  услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления  муниципальной  услуги, а также в электронной форме через Портал.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

11.Результатом предоставления Услуги является:

- выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;

- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

11.1. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.

Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

11.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

12.Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

13. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного решения приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

14.Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются уполномоченным органом со дня поступления заявления в орган исполнительной власти и на Портал в срок не более чем 10 рабочих дней.

16. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 15 настоящего документа, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящих Правил (при их наличии), в уполномоченный орган.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

17. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации            местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным         законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее - Правила);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 года № 492  
«О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373  
«О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 года № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года  
№ 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 года № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления http:// novotroitsky.nso.ru /, организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Заявление о предоставлении Услуги с пакетом документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Регламента заявитель вправе представить следующими способами:

1) посредством личного обращения в орган местного самоуправления;

2) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

3) посредством почтового отправления уведомления;

4) в электронном виде через Портал;

5) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности

19. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № l46н. Справочно форма данного заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

20. В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

21. При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

22. При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

23. При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

24. При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

25. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

26. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

- электронного документа с использованием Портала ФИАС;

- электронного документа с использованием ЕПГУ;

- электронного документа с использованием регионального портала.

27. Заявление представляется        в Уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона  
 № 210-ФЗ.

28. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или Портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее — интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

29. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предприниматель, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления          заявления

в электронной форме — подписанный простой электронной подписью.

30. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом    адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил;

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

31. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание(я), сооружение(я), объект(ы) незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

- кадастровая выписка о земельном участке;

- градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

- решение Уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

32. Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

33. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 30. настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

35. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

36. При          подаче            заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки. В случае направления заявления посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

37. За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

38. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги; представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия

представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления**

**муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

39. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

40. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, поименованные в пункте 40 Правил:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2.1 настоящего Регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

41. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 39 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

42. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

43. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

44.Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления**

45.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день их поступления в администрацию Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

46. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

47. Места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

48. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

49. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи уведомления о планируемом строительстве и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

50. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

51. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

52. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и Портала ФИАС.

53. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

54. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной слуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

55. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) решение Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;

2) решение Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) решение Уполномоченного органа об изменении адреса объекту адресации;

4) решение Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

55.1. В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

55.2. Варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

55.3. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрен.

56. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) установление личности Заявителя (представителя Заявителя);

2) регистрация заявления;

3) проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;

4) получение сведений посредством        единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ);

5) рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

6) принятие решения по результатам оказания Услуги;

7) внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

8) выдача результата оказания Услуги.

57. В соответствии с выбранным вариантом предоставления услуги заявитель обращается в орган местного самоуправления одним из способов, указанным в пункте 18 Административного регламента.

58. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются                      в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ  
(при наличии).

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

59. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

 В случае использования Портала заявителю предлагается вариант услуги, подобранный под заявителя, с перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и результатом. Для этого заявитель должен заполнить все разделы личного кабинета на Портале.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи в иной форме.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Регламента. При поступлении заявления в электронном виде с Портала уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

60.1. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

61. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 30 Административного регламента, заявитель предоставляет способом, установленным в пункте 18 Административного регламента.

62. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) определяются для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

63.1. В случае подачи уведомления через Портал личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).

64. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 38 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления и документов на наличие указанных в пункте 38 Административного регламента оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

При наличии указанных в пункте 37 Административного регламента снований для отказа в приеме заявления и документов уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в приеме такого заявления и документов.

65. Муниципальная услуга  предоставляется  по экстерриториальному принципу.

В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, осуществляются в многофункциональном центре Новосибирской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

66. Заявления подлежат регистрации, которая осуществляется в течение 1-го рабочего дня со дня его поступления в орган местного самоуправления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 37 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг". Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

67. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных подпунктами «6», «д», «з» и «и» пункта 30 настоящего Регламента,

68. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 30 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

69. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

70. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

71. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Регламента и ответов на межведомственные запросы.

72. Уполномоченное должностное лицо проводит проверку представленных документов и в соответствии с Правилами:

а) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) принимает решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или об отказе в присвоении адреса или его аннулировании.

 Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без внесения соответствующих сведений в государственный адресный реестр не допускается.

73. Уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (проекта решения об отказе в предоставлении) и представляет его уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания.

74. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги указан в пункте 15 настоящего Регламента.

**Предоставление результата предоставления муниципальной услуги**

75. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

76. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

77. В любое время с момента приёма документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

78. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется уполномоченным органом заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 74 Регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется;

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 76 Регламента;

3) в форме электронного документа с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в [пункте](https://selsowet-yub.ru/documents/order/detail.php?id=1538733#P424)76 данного Регламента.

79. Муниципальная услуга  предоставляется по экстерриториальному принципу.

В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, получение результата муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, осуществляется в многофункциональном центре Новосибирской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

80. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

81. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010  № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

|  |  |
| --- | --- |
|  | АДМИНИСТРАЦИЯ  НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА  КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА  НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  от 24.07.2025 № 106  О внесении изменений в постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 06.07.2022 № 76 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»  В целях приведения постановления администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 06.07.2022 № 76 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в соответствие с действующим законодательством, администрация Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1.Внести в вышеуказанное постановление изменения, согласно приложения.  2. Настоящее постановление опубликовать в печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Новотроицкого сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области в ети «Интернет».  Глава Новотроицкого сельсовета  Колыванского района  Новосибирской области Г.Н. Кулипанова  Приложение  к постановлению администрации  Новотроицкого сельсовета  Колыванского района  Новосибирской области  от 24.07.2025 № 106 |

* 1. **Разделы 1-3 Административного регламента изложить в следующей редакции:**

**«I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещенияхв Новотроицком сельсовете Колыванского района Новосибирской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании [Конституции](consultantplus://offline/ref=E81918CFF756DAE19FE28C98E9AF987E74FEF2C1F01201C97959E7DC901AFB989ABEC163B6BE6229AF3B82l8f0J) Российской Федерации, Жилищного [кодекса](consultantplus://offline/ref=E81918CFF756DAE19FE28C98E9AF987E72F4FDC7F34456CB280CE9D9984AA1889EF7966BAABA7D36AC258282F5l6f8J) Российской Федерации, Налогового [кодекса](consultantplus://offline/ref=E81918CFF756DAE19FE28C98E9AF987E72F7F7CDF24C56CB280CE9D9984AA1889EF7966BAABA7D36AC258282F5l6f8J) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E81918CFF756DAE19FE28C98E9AF987E72F7F7CCFD4056CB280CE9D9984AA1888CF7CE67A8BF633EA930D4D3B33FCDA6D90446012824C40Cl6f5J) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Закона Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма».

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются обратившиеся в администрацию Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), при наличии соглашения администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области и МФЦ, либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги малоимущие и другие категории граждан, определенные законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма».

2.1. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее-профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя в администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, на ЕПГУ и в МФЦ не осуществляется.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – Уполномоченный орган)*.*

6. Заявление, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) представлен неполный перечень документов;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).

Решение об отказе в приеме запроса (заявления), документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) [решение](#P516) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к Административному регламенту);

2) [решение](#P557) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к Административному регламенту);

3) уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях (приложение 3 к Административному регламенту);

4) уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (приложение 4 к Административному регламенту).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является Постановление Уполномоченного органа.

Реестровая модель учета результатов предоставления муниципальных услуг не предусмотрена.

8. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Результат предоставления муниципальной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, при подаче заявления через ЕПГУ, в форме электронного документа.

10. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления услуги в форме электронного документа из личного кабинета на ЕПГУ на личные запоминающие устройства (устройства хранения информации, накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Уполномоченном органе, в т.ч. в случае, если запрос (заявление) и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган, составляет 30 рабочих дней – для принятия решения по заявлению.

на ЕПГУ, составляет 30 рабочих дней – для принятия решения по заявлению.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Уполномоченный орган, и составляет 30 рабочих дней – для принятия решения по заявлению.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет Уполномоченный орган выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) в электронном виде;

3) почтовым отправлением.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, обязательные для представления заявителем:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 5 к Административному регламенту (в случае подачи заявления посредством личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ, почтовым отправлением).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

в) документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи:

копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста;

свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии,

свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии,

копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения;

г) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма, договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, договор ренты (пожизненного содержания с иждивением), свидетельство о праве на наследство по закону, свидетельство о праве на наследство по завещанию, решение суда;

д) для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний, или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии, справка медицинского учреждения, справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, заключение врачебной комиссии;

е) удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения;

ж) документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости;

з) решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства;

и) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе представляются в подлинниках либо в виде копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

К электронным документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

В случае если заявление подается способом почтового отправления, - копии прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть нотариально заверены.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование документа (сведений) | Источник сведений/способ получения |
| 1 | сведения о рождении; о заключении брака | Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 2 | выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества | Единый государственный реестр недвижимости/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 3 | сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства | МВД России/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 4 | сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов | Фонд пенсионного и социального страхования России (федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 5 | проверка  соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС | Фонд пенсионного и социального страхования РФ/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 6 | сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина  Российской Федерации | МВД России/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

17.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных [статьей 53](consultantplus://offline/ref=E81918CFF756DAE19FE28C98E9AF987E72F4FDC7F34456CB280CE9D9984AA1888CF7CE67A8BF6030AB30D4D3B33FCDA6D90446012824C40Cl6f5J) Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий;

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

20. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

22.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

23. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: информационная система МФЦ, ЕПГУ.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и администрацией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области Соглашения о взаимодействии.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа. Выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения ( при необходимости)**

24. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

3) предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

4) снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

25. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Профилирование заявителя**

26. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя в администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, на ЕПГУ и в МФЦ не осуществляется.

**Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

27. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней.

28. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

30. Для получения муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) представляет одним из способов, указанных в п.13 Административного регламента, заявление по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, а также документы, указанные в п. 14 Административного регламента.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя.

Способами установления личности заявителя (его представителя) являются:

предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Уполномоченный орган);

при подаче заявления посредством Единого портала - электронная подпись заявителя (его представителя);

при получении заявления и документов посредством почтовой связи – заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ не превышает 1 рабочий день.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 16 Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту.

Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не могут быть приняты Уполномоченным органом и МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

31. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных п.15 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

а) Фонд пенсионного и социального страхования России:

сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;

проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

б) Росреестр:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества;

в) ФНС России:

сведения о рождении, о заключении брака;

г) МВД России:

документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новосибирской области.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

32. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в п. 17.1 Административного регламента.

33. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет - 20 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

34. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю) следующими способами:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления муниципальной услуги;

- на бумажном носителе, посредством личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

35. Результат муниципальной услуги не может быть предоставлен заявителю Уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

36. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней.

37. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

б) уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

38. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Для получения муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) представляет одним из способов, указанных в п. 13 Административного регламента, заявление, а также документы, указанные в п. 14 Административного регламента.

Заявление должно содержать:

полное наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя.

Способами установления личности заявителя (его представителя) являются:

предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Уполномоченный орган);

при подаче заявления посредством Единого портала - электронная подпись заявителя (его представителя);

при получении заявления и документов посредством почтовой связи – заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ не превышает 1 рабочий день.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 16 Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту.

Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не могут быть приняты Уполномоченным органом и МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

40. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных п.15Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

а) Фонд пенсионного и социального страхования России:

сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;

сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;

б) Росреестр:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества;

в) ФНС России:

сведения о рождении, о заключении брака;

г) МВД России:

документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации.

41. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новосибирской области.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

42. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

43. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет – 20 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

44. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю) следующими способами:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления муниципальной услуги;

- на бумажном носителе, посредством личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги –3рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги не можетбыть предоставлен заявителю Уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

45. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

46. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Для получения муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) представляет одним из способов, указанных в п.13 Административного регламента, заявление, а также документы, указанные в п. 14 Административного регламента.

Заявление должно содержать:

полное наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя.

Способами установления личности заявителя (его представителя) являются:

предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Уполномоченный орган);

при подаче заявления посредством Единого портала - электронная подпись заявителя (его представителя);

при получении заявления и документов посредством почтовой связи – заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ не превышает 1 рабочий день.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 16 Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту.

Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не могут быть приняты Уполномоченным органом и МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

49. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных п.15Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

а) Фонд пенсионного и социального страхования России:

сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;

проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

б) Росреестр:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества;

в) ФНС России:

сведения о рождении, о заключении брака;

г) МВД России:

документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации.

50. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новосибирской области.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

51. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

52. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет - 2 рабочих дня с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

53. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю) следующими способами:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления муниципальной услуги;

- на бумажном носителе, посредством личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги –2рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги не может быть предоставлен заявителю Уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

54. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия решения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

55. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

57. Для получения муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) представляет одним из способов, указанных в п.13 Административного регламента, заявление, а также документы, указанные в п.14 Административного регламента.

Заявление должно содержать:

полное наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя.

Способами установления личности заявителя (его представителя) являются:

предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Уполномоченный орган);

при подаче заявления посредством Единого портала - электронная подпись заявителя (его представителя);

при получении заявления и документов посредством почтовой связи – заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ не превышает 1 рабочий день.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 16 Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту.

Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не могут быть приняты Уполномоченным органом и МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

58. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных п. 15 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

а) Фонд пенсионного и социального страхования России:

сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;

проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

б) Росреестр:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества;

в) ФНС России:

сведения о рождении, о заключении брака;

г) МВД России:

документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации.

59. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новосибирской области.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

60. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

61. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет - 20 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

62. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю) следующими способами:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления муниципальной услуги;

- на бумажном носителе, посредством личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги не может быть предоставлен заявителю Уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

63. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Уполномоченным органом в документах, выданных в результате предоставления муниципальных услуг, заявитель имеет право обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Уполномоченный орган рассматривает заявление и пакет документов, представленные заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

64. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

65. Дубликат документа по результатам рассмотрения муниципальной услуги не предусмотрен.

Копию решения, выданного по результатам рассмотрения муниципальной услуги, возможно получить в Уполномоченном органе. Максимальное время выдачи копии решения не превышает 10 рабочих дней».

* 1. **Административный регламент дополнить приложением № 5 следующего содержания:**

«Приложение 5

к типовому Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

Форма

решения о принятии на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа

местного самоуправления

РЕШЕНИЕ

о принятии граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма», на основании заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на учет в качестве нуждающегося в

жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по

категории "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" с составом семьи \_\_\_\_ человека.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

Сотрудника органа власти, принявшего решение)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»;

М.П.

**1.3. Административный регламент дополнить приложением № 6 следующего содержания:**

Приложение 6

к типовому Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

Форма

решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

"Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и

приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E81918CFF756DAE19FE28C98E9AF987E72F4FDC7F34456CB280CE9D9984AA1889EF7966BAABA7D36AC258282F5l6f8J)

Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |
|  | Отсутствие у членов семьи места жительства на территории Оренбургской области | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения | Указываются основания такого вывода |
|  | Не истек срок совершения действий, предусмотренных [статьей 53](consultantplus://offline/ref=E81918CFF756DAE19FE28C98E9AF987E72F4FDC7F34456CB280CE9D9984AA1888CF7CE67A8BF6030AB30D4D3B33FCDA6D90446012824C40Cl6f5J)Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий | Указываются основания такого вывода |
|  | Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Указываются основания такого вывода |

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о

предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»;

М.П.

**1.4.Административный регламент дополнить приложением № 7 следующего содержания:**

приложение 7

к типовому Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Главе муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образования, фамилия и инициалы

главы)

от гражданина (ки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину [<\*>](#Par77))

Состав семьи \_\_\_\_\_человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи [<\*\*>](#Par78):

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

В случае если в представленных мною сведениях и (или) документах произойдут изменения, обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в срок не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи дееспособных членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

--------------------------------

<\*> - Причины: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при котором совместное проживание невозможно.

<\*\*> - Лица, указанные в разделе "Иные члены семьи", признаются таковыми по результатам обследования жилищных условий заявителя или при представлении соответствующего решения суда.

**1.5. Административный регламент дополнить приложением № 8 следующего содержания:** Приложение 8

к типовому Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги "Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и приложенных к нему документов в соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=25B973CFF23BED73976AD686791D3878461CDFF55D99F5DA7FF6AAFC6AAA0410570D6149E21937240A740EF07A212FH)

Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
|  | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
|  | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника

органа власти, АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2025 № 107

О внесении изменений в постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 26.08.2020 № 68 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

В целях приведения постановления администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 26.08.2020 № 68 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» в соответствие с действующим законодательством, администрация Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1.Внести в вышеуказанное постановление изменения согласно приложения №1.

2. Опубликовать данное постановление в издании «Бюллетень органов местного самоуправления Новотроицкого сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на специалиста администрации Рассолову Т.Х.

Глава Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Г.Н. Кулипанова

Приложение № 1

к постановлению администрации

Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от 24.07.2025 № 107

**Общие положения**

* **Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, требования к порядку их выполнения.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

**1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее-профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**.

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, который приведен в приложении 1 настоящего Административного регламента.

1. **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.   Наименование муниципальной услуги:**

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1) Администрацией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – уполномоченный орган).

2) Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее — МФЦ) в части приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами муниципальной  власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение о взаимодействии).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территорий Новосибирской области для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.2.2. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного Регламента.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами муниципальной услуги, определяемыми по таблице 2 приложения № 1 настоящего Административного регламента, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является информационное письмо уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление об отказе (с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения) в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен одним из следующих способов:

— непосредственно в уполномоченном органе;

— в МФЦ;

— посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — ЕПГУ);

— посредством электронной почты;

— посредством почтовой связи.

**2.4.   Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами. В случае направления заявителем заявления для предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе и составляет 30 календарных дней.

2.4.2. Заявление, направленное посредством ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в день его подачи и в тот же день заявителю направляется электронное уведомление о регистрации его заявления.

Заявление, поданное после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

Срок предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через ЕПГУ составляет 30 календарных дней.

2.4.3. В случае предоставления запроса (заявления) через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ запроса (заявления) и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через МФЦ составляет 30 календарных дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» /https://novotroitsky.nso.ru/.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальных услуг.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги законодательствами Российской Федерации и Новосибирской области не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальных услуг.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Оснований для взимания платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация направленного заявителем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента в уполномоченном органе, осуществляется в течение трех календарных дней с момента поступления в Администрацию.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.1 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для вариантов предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для вариантов предоставления муниципальной услуги:

— ЕПГУ;

— СМЭВ;

— АИС «МФЦ».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:**

Вариант 1. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 3. Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Профилирование заявителя**

Вариант определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения 1 Административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения 1 к Административному регламенту).

**3.3. Описание административных процедур вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**

1. **Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:**

1.1 Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1.3. Приостановление предоставления варианта муниципальной услуги.

1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги.

1.5. Предоставление результата варианта муниципальной услуги.

1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя;

1.7. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) (далее — процедура оценки);

1.8. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (далее соответственно — процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс).

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, либо уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* **Прием запроса и документов и (или) информация, необходимых для предоставления вариантов муниципальной услуги:**

1.1.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ следующие документы (сведения).

1) запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ — усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ — документ, удостоверяющий личность.

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи — нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги может быть подан представителем заявителя.

1.1.4. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

1)  представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2)  документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

3)  представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4)  запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

5)  представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

6)  заявление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги;

7)   несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона                            от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.1.5. Территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти, государственные корпорации, органы муниципальных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявление) о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.6. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

1.1.7. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

**1.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусмотрено.

**1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги**

1.3.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) если в заявлении не указаны фамилия заявителя, название организации и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

б) наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) если заявление представлено неуполномоченным представителем заявителя;

г) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

д) несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом;

е) отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности;

ж) обращение заявителя с требованием о выдаче документов, не соответствующих профилю или направлению деятельности Администрации.

з) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

и) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

1.3.3 Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 календарных дней.

**1.5. Предоставление результата варианта муниципальной услуги**

1.5.1. Результат предоставления варианта муниципальной услуги может быть получен:

— в уполномоченном органе,

— с использованием услуг почтовой связи;

— с использованием услуг электронной почты.

1.5.2. Результат муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.4. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

**1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**1.7. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее — процедура оценки).**

При предоставлении государственной услуги проведение процедуры оценки не предусмотрено.

**1.8. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (далее соответственно — процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс).**

При предоставлении муниципальной услуги проведение процедуры распределения ограниченного ресурса не предусмотрено.

**Вариант 2**

**Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1.   Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги.

1.2.   Межведомственное информационное взаимодействие.

1.3.   Приостановление предоставления варианта муниципальной услуги.

1.4.   Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги.

1.5.   Предоставление результата варианта муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги.

Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги**

1.1.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ следующие документы (сведения).

1) запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ — усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи — нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Заявителю не может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов для предоставления варианта муниципальной услуги.

1.1.4. Территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти, государственные корпорации, органы муниципальных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявление) о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.5. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

1.1.6. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

**1.2.   Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги**

1.2.1. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении варианта муниципальной услуги является отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

1.2.3. Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**1.3.   Предоставление результата варианта муниципальной услуги**

1.3.1. Результат предоставления варианта муниципальной услуги может быть получен:

— в уполномоченном органе;

— в МФЦ;

— с использованием услуг почтовой связи;

— посредством ЕПГУ;

— с использованием услуг электронной почты.

1.3.2. Результат варианта муниципальной услуги предоставляется в срок, не превышающий 1 рабочий день.

1.3.3. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

**Вариант 3**

**Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1.   Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги.

1.2.   Межведомственное информационное взаимодействие.

1.3.   Приостановление предоставления варианта муниципальной услуги.

1.4.   Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги.

1.5.   Предоставление варианта результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги**

1.1.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ следующие документы (сведения).

1) запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ — усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ — документ, удостоверяющий личность;

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи — нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3.          Заявителю не может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов для предоставления варианта муниципальной услуги.

1.1.4. Территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявление) о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.5. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

1.1.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

**1.2.   Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги**

1.2.1. Основанием принятия решения об отказе в предоставлении варианта муниципальной услуги является отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.3. Срок принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**1.3.   Предоставление результата муниципальной услуги**

1.3.1. Результат предоставления варианта муниципальной услуги может быть получен:

— в уполномоченном органе,

— с использованием услуг почтовой связи;

— с использованием услуг электронной почты.

1.3.2. Результат муниципальной услуги направляется заявителю не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

1.3.3. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания»;

**1.2. Административный регламент дополнить приложением № 1 следующего содержания:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Приложение 1  к Административному регламенту  по предоставлению Администрацией  Новотроицкого сельсовета Колыванского  Новосибирской области  муниципальной услуги |

**Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

— Обратившийся за предоставлением информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, за исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо за выдачей дубликата результата предоставления муниципальной услуги, являющийся гражданином РФ, проживающий на территории и Карачаево-Черкесской Республики, обратившийся за получением услуги в качестве физического или юридическое лица, индивидуального предпринимателя либо законного представителя.

**Таблица 1**

Анкета с вопросами для выявления общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы для определения значения признака заявителя | Значение признака заявителя |
| 1. | Цель Вашего обращения? | а)     предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;  б)     исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;  в)      выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги. |
| 2. | Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации? | а) да;  б) нет |
| 3. | Проживаете ли Вы на территории Новосибирской области? | а) да;  б) нет |
| 4. | Кто обратился за получением услуги? | а) юридическое лицо;  б) физическое лицо;  в) законный представитель. |

**Таблица 2**

Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вариант предоставления муниципальной услуги | Комбинация признаков заявителей |
| 1. | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | 1) обратившийся за предоставлением информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;  2) являющийся гражданином Российской Федерации;  3) проживающий на территории Новосибирской области;  4) обратившийся за получением услуги в качестве физического или юридическое лица, либо законного представителя |
| 2. | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | 1) обратившийся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;  2) являющийся гражданином Российской Федерации;  3) проживающий на территории Новосибирской области;  4) обратившийся за получением услуги в качестве физического или юридическое лица, либо законного представителя |
| 3. | Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги | 1)обратившийся за дубликатом результата предоставления муниципальной услуги;  2) являющийся гражданином Российской Федерации;  3) проживающий на территории Новосибирской области;  4) обратившийся за получением услуги в качестве физического или юридическое лица, либо законного представителя. |

**1.3. Административный регламент дополнить приложением № 2 следующего содержания:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Приложение 2  к Административному регламенту  по предоставлению Администрацией  Новотроицкого сельсовета Колыванского  района Новосибирской области  муниципальной услуги |

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местного самоуправления)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО представителя)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подтверждающего полномочия представителя)

Реквизиты заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц: реквизиты документа, удостоверяющего

личность (серия, номер, кем и когда выдан); для индивидуальных

предпринимателей: ИНН; для юридических лиц: наименование

организации, организационно-правовая форма)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении информации** **о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**

Прошу Вас предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу выдать (нужное отметить):

□       на руки в Администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

□       направить  по адресу электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□        направить почтой по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ иное:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства РФ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)                               (подпись)                          (фамилия, инициалы)»

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### 

от 24.07.2025 №108

О внесении изменений в постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 27.07.2022 № 83 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«Предоставление разрешения на проведение земляных работ на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области»**

В целях приведения постановления администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 27.07.2022 № 83 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«Предоставление разрешения на проведение земляных работ на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области» в соответствие с действующим законодательством, администрация Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области,**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в вышеуказанное постановление изменения согласно приложение № 1.

2. Опубликовать настоящее постановление в издании «Бюллетень органов местного самоуправления Новотроицкого сельсовета» и размещение его на официальном сайте администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети «Интернет».

Глава Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Г.Н. Кулипанова

Приложение № 1

к постановлению администрации

Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от24.07.2025 № 108

* 1. **Разделы 1-3 Административного регламента изложить в следующей редакции:**

**«I. Общие положения**

### Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга) на территории Новосибирской области устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – орган местного самоуправления), осуществляемых по запросу физического, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

#### Круг Заявителей

2. Заявителями являются обратившиеся в администрацию Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее –Уполномоченный орган), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), при наличии соглашения между органом местного самоуправления и МФЦ, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (Портал, ЕГПУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии) (далее – МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги (при наличии технической возможности) (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

плата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предоставление заявителю варианта получения муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

5. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 4 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

8. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

#### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» предоставляется администрацией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.  
 В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр) отсутствует.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети «Интернет» https://novotroitsky.nso.ru/, в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Новосибирской области (далее - Реестр), а также в электронной форме через Портал.

11. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Заявитель обращается в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с целью:

12.1. получения разрешения на производство земляных работ на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

12.2. получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

12.3. продления разрешения на право производства земляных работ на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

12.4. закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на право производства земляных работ на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, оформленного в соответствии с формой в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

выдача решения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, оформленного в соответствии с формой в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

выдача решения о продлении разрешения на право производства земляных работ на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

выдача решения о закрытии разрешения на право производства земляных работ на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, оформленного в соответствии с формой в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту;

выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленного в соответствии с формой в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Результатом предоставления муниципальной услуги не является реестровая запись.

14. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги, в которых фиксируются факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

1) в органе местного самоуправления;

2) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

3) в электронной форме с использованием Портала;

15. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии);

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

17. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

17.1. Через личный кабинет на Портале.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

17.3. сервиса Портала «Узнать статус заявления»;

17.4. по телефону.

18. Способы получения результата муниципальной услуги:

18.1. через Личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления.

18.2. заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»,

18.3. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги независимо от формы подачи заявления:

по основаниям, указанным в пункте 12.1, 12.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления;

по основанию, указанному в пункте 12.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления;

по основанию, указанному в пункте 12.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления;

19.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги на Портале, - не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 19.

19.2. При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) по месту представления заявления орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [пунктом](#P18) 19.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в [пункте 1](#P18)9, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в орган местного самоуправления.

19.3. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время органа местного самоуправления, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей заявителями в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

19.4. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.

19.5. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

19.6. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

19.6.1. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

19.6.2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

19.6.3 Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

19.7. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

19.8. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Уполномоченного органа: https://novotroitsky.nso.ru в сети «Интернет», а также на Портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Для получения муниципальной услуги независимо от категории и основания для обращения заявитель (представитель заявителя) должен самостоятельно предоставить следующий перечень документов:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя). При обращении посредством Портала указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

в) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

д) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

21.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

21.2. При обращении по основанию, указанному в пункте 12.1 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством Портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе местного самоуправления, многофункциональном центре; на бумажном носителе в органе местного самоуправления, многофункциональном центре.

б) проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту), который содержит:

* текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;
* графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ,

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

в) календарный график производства работ (образец представлен в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 12.1.3 настоящего Административного регламента;

г) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-­технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-­технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

22. При обращении по основанию, указанному в пункте 12.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством Портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе местного самоуправления (уполномоченном органе), многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

в) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

23. При обращении по основанию, указанному в пункте 12.3 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством Портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе местного самоуправления (уполномоченном органе), многофункциональном центре; на бумажном носителе в уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) календарный график производства земляных работ;

в) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

24. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

25. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

1. через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
2. через Портал.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

26. Орган местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица)

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство,

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений,

з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

и) разрешение на размещение объекта,

к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

м) технические условия для подключения к сетям инженерно- технического обеспечения;

н) схему движения транспорта и пешеходов;

27. Уполномоченному органу запрещается требовать у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

28. Документы, указанные в пункте в п. 19 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

29. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги);

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

6) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

9) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

29.1. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

29.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

29.3. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в орган местного самоуправления за получением услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

30.1. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

4) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в орган местного самоуправления за предоставлением муниципальной услуги.

30.2 Орган местного самоуправления обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

30.2.1 Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на Портале посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

30.2.2 Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п. 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган местного самоуправления. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

30.2.3 Заявитель уведомляется о получении органом местного самоуправления заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на Портале.

30.2.4 Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается органом местного самоуправления на основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений, полученных органом местного самоуправления посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

31. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Предварительная запись на прием в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и Портал (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

33. При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

34. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим в орган местного самоуправления со дня его регистрации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 12.1, 12.3, 12.4 в орган местного самоуправления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 12.2 в орган местного самоуправления, осуществляется в день поступления.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

35. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

36. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

37. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

38. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

39. Центральный вход в здание органа местного самоуправления (уполномоченного органа) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

1) наименование;

2) местонахождение и юридический адрес;

3) режим работы;

4) график приема;

5) номера телефонов для справок.

40. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

40.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

– системами кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения;

– системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

– средствами оказания первой медицинской помощи;

– туалетными комнатами для посетителей.

- местами хранения верхней одежды заявителей.

- обеспечены информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги.

40.2. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

40.3. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

40.4. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

40.5. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета и наименования отдела;

2) фамилии, имени и отчества, должности ответственного лица за прием документов;

3) графика приема Заявителей.

40.6. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

40.7. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

– возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

42. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

43. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги - 1, их общая продолжительность – 10 минут:

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

44. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт органа местного самоуправления.

45. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, в том числе с использованием Портала.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

46. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определен [постановлением](consultantplus://offline/ref=4840AF2449BE09034F96C59DD1685B1C78FD75998DAEA9B1306C11C343124020C82B994CF085920068E9W7H) Правительства Оренбургской области от 25.01.2012 № 42-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Оренбургской области, и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об утверждении порядка определения размера платы за их оказание».

47. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ Новосибирской области. При комплексном запросе взаимодействие с органами местного самоуправления Новосибирской области, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ Новосибирской области без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

48. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, предусматривается право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

49. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

1. при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

50. Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

51. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png;

б) прилагаемые к заявлению электронные материалы проектной документации представляются в формате pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

в) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

г) документы в электронном виде, предоставляемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, подписываются квалифицированной ЭП;

д) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

52. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

52.1. вариант 1 – получения разрешения на производство земляных работ на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

52.2. вариант 2 – получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

52.3. вариант 3 – продления разрешения на право производства земляных работ на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

52.4. вариант 4 – закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

52.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые

52.5.1. для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

52.5.1. для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не предусматриваются

53. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

54. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ (при наличии).

Описание административной процедуры профилирования заявителя

55. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Приложением №9.

56. В случае использования Портала заявителю предлагается вариант услуги, подобранный под заявителя, с перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и результатом. Для этого заявитель должен заполнить все разделы личного кабинета на Портале.

57.Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи в иной форме.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления**

**муниципальной услуги**

58. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, указанными в пунктах 12.1. – 12.4 Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

58.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

58.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

58.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

58.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

58. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в приложении № 8 к Административному регламенту.

59. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (преактивном) режиме не предоставляются»;

* 1. **Административный регламент дополнить приложением № 9 следующего содержания: «** Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ

Перечень общих признаков заявителей,   
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат муниципальной услуги:  1. Получение разрешения на производство земляных работ на территории МО;  2. Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории МО;  3.Продление разрешения на право производства земляных работ на территории МО;  4.Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории | |
| 1. | физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) |
| 2. | юридические лица |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат муниципальной услуги:  1. Получение разрешения на производство земляных работ на территории МО;  2. Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории МО;  3. Продление разрешения на право производства земляных работ на территории МО;  4.Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории | | |
| 1. | Категория заявителя? | физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели);  юридические лица |
| 2. | Укажите цель обращения? | Предоставление варианта муниципальной услуги:  1. Получение разрешения на производство земляных работ на территории МО;  2. Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории МО;  3. Продление разрешения на право производства земляных работ на территории МО;  4.Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории |

подпись

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.07.2025 № 109

О внесении изменений в постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 15.03.2022 № 44 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В целях приведения постановления администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 15.03.2022 № 44 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» в соответствие с действующим законодательством, администрация Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в вышеуказанное постановление изменения согласно приложения.

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Новотроицкого сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети «Интернет».

Глава Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Г.Н. Кулипанов

Приложение

к постановлению администрации

Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от 24.07.2025 № 109

* 1. **Разделы 1-3 Административного регламента изложить в следующей редакции:**

**«1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

# 1.1.Предмет регулирования регламента

1.1.Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги (далее также услуга, муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, сроки их выполнения, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

* + 1. Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

# Круг заявителей

* + 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, включая индивидуальных предпринимателей, и юридические лица (далее - заявители).
    2. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

# Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

**анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

* + 1. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с приложением № 8 к Регламенту, исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился соответствующий заявитель.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

# Наименование муниципальной услуги

* + 1. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

# Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

* + 1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – Администрация, уполномоченный орган).
    2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ), а также в иных формах по выбору заявителей в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
    3. Возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрена.

# Результат предоставления муниципальной услуги

* + 1. При обращении с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. направление (выдача) Заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: постановление Администрации.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись; печать.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

1. направление (выдача) Заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: уведомление Администрации.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись.

Ре Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

1. направление (выдача) Заявителю проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении), подписанного должностным лицом уполномоченного органа;

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: проект соглашения.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: наименование вида документа; дата; номер; место составления документа, подпись, печать.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

1. направление (выдача) Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: уведомление Администрации.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

* + 1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. направление (выдача) Заявителю исправленного документа или документа, предусматривающего исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим Регламентом не предусмотрен.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

1. направление (выдача) Заявителю уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: уведомление Администрации.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления

естровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутств Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

1. направление (выдача) Заявителю проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении), подписанного должностным лицом уполномоченного органа;

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: проект соглашения.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: наименование вида документа; дата; номер; место составления документа, подпись, печать.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

1. направление (выдача) Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: уведомление Администрации.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

* + 1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. направление (выдача) Заявителю исправленного документа или документа, предусматривающего исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим Регламентом не предусмотрен.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

1. направление (выдача) Заявителю уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: уведомление Администрации.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

1. направление (выдача) Заявителю проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении), подписанного должностным лицом уполномоченного органа;

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: проект соглашения.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: наименование вида документа; дата; номер; место составления документа, подпись, печать.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

1. направление (выдача) Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: уведомление Администрации.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

* + 1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. направление (выдача) Заявителю исправленного документа или документа, предусматривающего исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим Регламентом не предусмотрен.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

1. направление (выдача) Заявителю уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: уведомление Администрации.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: герб; наименование организации; н(издания) документа; подпись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

* + 1. При обращении заявителя за выдачей дубликата результата предоставления услуги результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. направление (выдача) Заявителю дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим Регламентом не предусмотрен.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

1. направление (выдача) Заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: уведомление Администрации.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителей может быть получен в Администрации, посредством ЕПГУ, посредством почтового отправления.

# Срок предоставления муниципальной услуги

* + 1. Максимальный срок предоставления услуги составляет не более 20 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

# Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

* + 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»,https://novotroitsky.nso.ru.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

аименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления

(издания) документа; подпись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

* + 1. При обращении заявителя за выдачей дубликата результата предоставления услуги результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. направление (выдача) Заявителю дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим Регламентом не предусмотрен.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

1. направление (выдача) Заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: уведомление Администрации.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителей может быть получен в Администрации, посредством ЕПГУ, посредством почтового отправления.

# Срок предоставления муниципальной услуги

* + 1. Максимальный срок предоставления услуги составляет не более 20 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

# Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

* + 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»,https://novotroitsky.nso.ru.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

(издания) документа; подпись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

* + 1. При обращении заявителя за выдачей дубликата результата предоставления услуги результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. направление (выдача) Заявителю дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим Регламентом не предусмотрен.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

1. направление (выдача) Заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: уведомление Администрации.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителей может быть получен в Администрации, посредством ЕПГУ, посредством почтового отправления.

# Срок предоставления муниципальной услуги

* + 1. Максимальный срок предоставления услуги составляет не более 20 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

# Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

* + 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»,https://novotroitsky.nso.ru.
    2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления В случае обращения с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности:
       1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее также заявление, заявка) по форме в соответствии с приложением № 5 к Регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей);

в) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (для представителя физического лица в том числе являющего индивидуальным предпринимателем, а также представителя юридического лица, не являющегося лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, и указанным в ЕГРЮЛ);

г) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

д) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

е) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков (в случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены);

ж) согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков (в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом); з) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявителем является иностранное

юридическое лицо).

* + - 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

б) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности зарегистрировано в ЕГРН.

* + 1. В целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
       1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением № 10 к Регламенту.

* + - 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
    1. В случае обращения с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности:
       1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее также заявление, заявка) по форме в соответствии с приложением № 5 к Регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей);

в) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (для представителя физического лица в том числе являющего индивидуальным предпринимателем, а также представителя юридического лица, не являющегося лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, и указанным в ЕГРЮЛ);

г) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

д) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

е) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков (в случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены);

ж) согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков (в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом); з) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявителем является иностранное

юридическое лицо).

* + - 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

б) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности зарегистрировано в ЕГРН.

* + 1. В целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
       1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением № 10 к Регламенту.

* + - 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) результат услуги, содержащий допущенные опечатки и (или) ошибки.

а) результат услуги, содержащий допущенные опечатки и (или) ошибки

* + 1. В случае обращения с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности:
       1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее также заявление, заявка) по форме в соответствии с приложением № 5 к Регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей);

в) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (для представителя физического лица в том числе являющего индивидуальным предпринимателем, а также представителя юридического лица, не являющегося лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, и указанным в ЕГРЮЛ);

г) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

д) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

е) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков (в случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены);

ж) согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков (в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом); з) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявителем является иностранное

юридическое лицо).

* + - 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

б) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности зарегистрировано в ЕГРН.

* + 1. В целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
       1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением № 10 к Регламенту.

* + - 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
    1. В целях выдачи дубликата результата предоставления услуги.
       1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением № 5 к Регламенту.

* + - 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: не предусмотрено.
    1. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

* полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* перечень прилагаемых документов и (или) информации.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут быть направлены заявителем в Администрацию лично, а также направляются в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

Заявителем могут быть предоставлены нотариально заверенные копии документов.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

* + 1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

* + 1. В целях выдачи дубликата результата предоставления услуги.
       1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением № 5 к Регламенту.

* + - 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: не предусмотрено.
    1. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

* полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* перечень прилагаемых документов и (или) информации.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут быть направлены заявителем в Администрацию лично, а также направляются в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

Заявителем могут быть предоставлены нотариально заверенные копии документов.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

* + 1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

а) результат услуги, содержащий допущенные опечатки и (или) ошибки.

* + 1. В целях выдачи дубликата результата предоставления услуги.
       1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением № 5 к Регламенту.

* + - 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: не предусмотрено.
    1. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

* полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* перечень прилагаемых документов и (или) информации.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут быть направлены заявителем в Администрацию лично, а также направляются в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

Заявителем могут быть предоставлены нотариально заверенные копии документов.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

* + 1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

явление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) представление неполного комплекта документов;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой; г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не

заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения,

наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

е) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011

№ 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

ж) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

* + 1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении услуги

* + 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный [2.4.1.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454382&dst=1005&field=134&date=12.02.2024) настоящего Регламента, может быть продлен, но не более чем до тридцати пяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления уполномоченный орган уведомляет заявителя.

* + 1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

б) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

в) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;

г) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

а) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) представление неполного комплекта документов;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой; г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не

заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения,

наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

е) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011

№ 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

ж) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

* + 1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении услуги

* + 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный [2.4.1.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454382&dst=1005&field=134&date=12.02.2024) настоящего Регламента, может быть продлен, но не более чем до тридцати пяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления уполномоченный орган уведомляет заявителя.

* + 1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

б) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

в) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;

г) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания д) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и зарезервированных для муниципальных нужд;

е) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

ж) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

з) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

и) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

к) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

л) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

м) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

н) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам; о) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об

особо охраняемой природной территории;

п) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

р) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

с) заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с

д) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и зарезервированных для муниципальных нужд;

е) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

ж) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

з) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

и) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

к) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

л) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

м) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

н) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам; о) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об

особо охраняемой природной территории;

п) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

р) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

с) заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с

т

земельным участком, находящимся в муниципальной собственности;

т) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

у) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Плата за:

а) выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

б) осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

**предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной

ерритории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

земельным участком, находящимся в муниципальной собственности;

т) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

у) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Плата за:

а) выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

б) осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

**предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной земельным участком, находящимся в муниципальной собственности;

т) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

у) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Плата за:

а) выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

б) осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

**предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной земельным участком, находящимся в муниципальной собственности;

т) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

у) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Плата за:

а) выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

б) осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

**предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной земельным участком, находящимся в муниципальной собственности;

т) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

у) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Плата за:

а) выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

б) осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

**предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной земельным участком, находящимся в муниципальной собственности;

т) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

у) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Плата за:

а) выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

б) осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

**предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной

земельным участком, находящимся в муниципальной собственности;

т) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

у) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Плата за:

а) выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

б) осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

**предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной

земельным участком, находящимся в муниципальной собственности;

т) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

у) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в

котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) удобство получения результата муниципальной услуги.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Для предоставления муниципальной услуги используется информационная система ЕПГУ. При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Порядок и способы подачи заявлений о перераспределении земельных участков, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", требования к их формату утверждены Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату».

Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие услуги:

кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участков, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

государственный кадастровый учет земельного участков, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из ЕГРН в отношении такого земельного участка.

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1 – заявитель (физическое лицо или его представитель) обращается с заявлением о перераспределении земельных участков;

Вариант 2 – заявитель (индивидуальный предприниматель или его представитель) обращается с заявлением о перераспределении земельных участков;

Вариант 3 – заявитель (юридическое лицо или его представитель) обращается с заявлением о перераспределении земельных участков;

Вариант 4 – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Вариант 5 – выдача дубликата результата предоставления услуги.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении услуги без рассмотрения определен в разделах административного регламента, содержащих положения об административной процедуре приема запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Профилирование заявителя

Вариант определяется на основании результата услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель, путем его анкетирования.

и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении № 8 к Регламенту. Профилирование осуществляется при обращении заявителя в Уполномоченном органе.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

**Вариант 1 «Заявитель (физическое лицо или его представитель) обращается с заявлением о перераспределении земельных участков»**

Результатом предоставления варианта услуги является:

направление (выдача) Заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: постановление Администрации.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись; печать.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

направление (выдача) Заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: уведомление Администрации.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

направление (выдача) Заявителю проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении), подписанного должностным лицом уполномоченного органа;

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: проект соглашения.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: наименование вида документа; дата; номер; место

составления документа, подпись, печать.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

направление (выдача) Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: уведомление Администрации.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

Перечень и описание административных процедур варианта услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

Способы установления личности заявителя (представителя):

при обращении непосредственно в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

В случае получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Для получения варианта услуги необходимо представить в уполномоченный орган запрос (заявление) о предоставлении услуги по форме, установленной приложением № 5 к Регламенту, а также следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН;

схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков (в случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены);

согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков (в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом).

Заявителем могут быть предоставлены нотариально заверенные копии документов. При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе:

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности зарегистрировано в ЕГРН.

Основания для отказа в приеме документов варианта услуги перечислены в пункте 2.7.1. настоящего Регламента.

Подача запроса и документов в иной орган по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип), в многофункциональный центр не предусмотрена.

Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. Регистрация запроса о предоставлении услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.3.2.1. Регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов в регистрирующие органы с целью получения выписки из ЕГРН.

В запросе указывается:

наименование органа, в который направляется запрос; направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования; основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченный орган.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги указаны в пункте 2.8.1. настоящего Регламента.

Получение дополнительных документов не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, готовит проект:

а) решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

б) согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

в) соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в

частной собственности.

г) уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Критерием принятия решений о предоставлении услуги, перечисленных в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта Регламента является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего Регламента. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении услуги являются наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего Регламента.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги указан в пункте 2.4.1. Регламента.

Предоставление результата услуги.

Результат предоставления услуги может быть получен в Уполномоченном органе, в личном кабинете в ЕПГУ, в отделении Почты России.

Предоставление результата услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 2.4.1. настоящего Регламента.

Возможность предоставления результата услуги в ином органе по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип) или в многофункциональном центре не предусмотрена.

Вариант 2 «Заявитель (индивидуальный предприниматель или его представитель) обращается с заявлением о перераспределении земельных

**участков»**

Результатом предоставления варианта услуги является:

направление (выдача) Заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: постановление Администрации.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись; печать.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

направление (выдача) Заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: уведомление Администрации.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт

получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

направление (выдача) Заявителю проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении), подписанного должностным лицом уполномоченного органа;

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: проект соглашения.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: наименование вида документа; дата; номер; место составления документа, подпись, печать.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

направление (выдача) Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: уведомление Администрации.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

Перечень и описание административных процедур варианта услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

Способы установления личности заявителя (представителя):

при обращении непосредственно в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

В случае получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Для получения варианта услуги необходимо представить в Уполномоченный орган запрос (заявление) о предоставлении услуги по форме, установленной приложением № 5 к Регламенту, а также следующие документы:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН;

схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков (в случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены);

согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков (в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом).

Заявителем могут быть предоставлены нотариально заверенные копии документов. При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе:

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности зарегистрировано в ЕГРН.

Основания для отказа в приеме документов варианта услуги перечислены в пункте 2.7.1. настоящего Регламента.

Подача запроса и документов в иной орган по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип), в многофункциональный центр не предусмотрена.

Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. Регистрация запроса о предоставлении услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.3.4.1. Регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов в регистрирующие органы с целью получения выписки из ЕГРН, в налоговые органы с целью получения выписки из ЕГРИП.

В запросе указывается:

наименование органа, в который направляется запрос; направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования; основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченный орган.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены

федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги указаны в пункте 2.8.1. настоящего Регламента.

Получение дополнительных документов не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, готовит проект:

а) решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

б) согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

в) соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

г) уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Критерием принятия решений о предоставлении услуги, перечисленных в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта Регламента является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего Регламента. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении услуги являются наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего Регламента.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги указан в пункте 2.4.1. Регламента.

Предоставление результата услуги.

Результат предоставления услуги может быть получен в Уполномоченном органе, в личном кабинете в ЕПГУ, в отделении Почты России.

Предоставление результата услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 2.4.1. настоящего Регламента.

Возможность предоставления результата услуги в ином органе по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип) или в многофункциональном центре не предусмотрена.

Вариант 3 «Заявитель (юридическое лицо или его представитель) обращается с заявлением о перераспределении земельных участков»

Результатом предоставления варианта услуги является:

направление (выдача) Заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: постановление Администрации.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись; печать.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт

получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

направление (выдача) Заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: уведомление Администрации.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

направление (выдача) Заявителю проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении), подписанного должностным лицом уполномоченного органа;

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: проект соглашения.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: наименование вида документа; дата; номер; место составления документа, подпись, печать.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

направление (выдача) Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: уведомление Администрации.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

Перечень и описание административных процедур варианта услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

Способы установления личности заявителя (представителя):

при обращении непосредственно в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

В случае получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Для получения варианта услуги необходимо представить в уполномоченный орган запрос (заявление) о предоставлении услуги по форме, установленной приложением № 5 к Регламенту, а также следующие документы:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (для представителя юридического лица, не являющегося лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, и указанным в ЕГРЮЛ);

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН;

схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков (в случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены);

согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков (в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом);

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

Заявителем могут быть предоставлены нотариально заверенные копии документов. При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности зарегистрировано в ЕГРН.

Основания для отказа в приеме документов варианта услуги перечислены в пункте 2.7.1. настоящего Регламента.

Подача запроса и документов в иной орган по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип), в многофункциональный центр не предусмотрена.

Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. Регистрация запроса о предоставлении услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов,

предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.3.6.1. Регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов в регистрирующие органы с целью получения выписки из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке, в налоговые органы с целью получения выписки из ЕГРЮЛ.

В запросе указывается:

наименование органа, в который направляется запрос; направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования; основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченный орган.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги указаны в пункте 2.8.1. настоящего Регламента.

Получение дополнительных документов не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, готовит проект:

а) решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

б) согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

в) соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

г) уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Критерием принятия решений о предоставлении услуги, перечисленных в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта Регламента является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего Регламента. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении услуги являются наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего Регламента.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги указан в пункте 2.4.1. Регламента.

Предоставление результата услуги.

Результат предоставления услуги может быть получен в Уполномоченном органе, в личном кабинете в ЕПГУ, в отделении Почты России.

Предоставление результата услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 2.4.1. Регламента.

Возможность предоставления результата услуги в ином органе по выбору

заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип) или в многофункциональном центре не предусмотрена.

Вариант 4 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

**документах»**

Результатом предоставления варианта услуги является:

направление (выдача) Заявителю исправленного документа или документа, предусматривающего исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим Регламентом не предусмотрен.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

направление (выдача) Заявителю уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: уведомление Администрации.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

Перечень и описание административных процедур варианта услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

Способы установления личности заявителя (представителя):

при обращении непосредственно в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

В случае получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Для получения варианта услуги необходимо представить в Уполномоченный орган запрос (заявление) о предоставлении услуги по форме, установленной приложением № 10 к Регламенту, а также следующие документы:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

отсутствуют.

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе:

результат услуги, содержащий допущенные опечатки и (или) ошибки.

Основания для отказа в приеме документов варианта услуги перечислены в пункте 2.7.1. настоящего Регламента.

Подача запроса и документов в иной орган по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип), в многофункциональный центр не предусмотрена.

Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. Регистрация запроса о предоставлении услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие для данного варианта предоставления услуги не предусмотрено.

Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги отсутствуют.

Получение дополнительных документов не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

а) готовит проект исправленного документа или документа, предусматривающего исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных вторым абзацем подпункта «б» настоящего пункта.

б) готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении услуги являются отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги не может превышать 3 рабочих дней с даты поступления документов в Уполномоченный орган.

Предоставление результата услуги.

Результат предоставления услуги может быть получен в Уполномоченном органе, в личном кабинете в ЕПГУ, в отделении Почты России.

Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

Возможность предоставления результата услуги в ином органе по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип) или в многофункциональном центре не предусмотрена.

Вариант 6 «Выдача дубликата результата предоставления услуги»

Результатом предоставления варианта услуги является:

направление (выдача) Заявителю дубликата документа, являющегося

результатом предоставления услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим Регламентом не предусмотрен.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

направление (выдача) Заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: уведомление Администрации.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

Перечень и описание административных процедур варианта услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

Способы установления личности заявителя (представителя):

при обращении непосредственно в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

В случае получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Для получения варианта услуги необходимо представить в Уполномоченный орган запрос (заявление) о предоставлении услуги по форме, установленной приложением № 9 к Регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно: не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе: не предусмотрен.

Основания для отказа в приеме документов варианта услуги перечислены в пункте 2.7.1. настоящего Регламента.

Подача запроса и документов в иной орган по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип), в многофункциональный центр не предусмотрена.

Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. Регистрация запроса о предоставлении

услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие для данного варианта предоставления услуги не предусмотрено.

Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги отсутствуют.

Получение дополнительных документов не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

а) готовит дубликат документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных вторым абзацем подпункта «б» настоящего пункта.

б) готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является отсутствие документа, являющегося результатом предоставления услуги, в связи с его уничтожением в связи с истечением архивного срока хранения.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги не может превышать 3 рабочих дней с даты поступления документов в Уполномоченный орган.

Предоставление результата услуги.

Результат предоставления услуги может быть получен в Уполномоченном органе, в личном кабинете в ЕПГУ, в отделении Почты России.

Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

Возможность предоставления результата услуги в ином органе по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип) или в многофункциональном центре не предусмотрена»;

**1.2. Приложение № 6 к Административному регламенту считать утратившим силу;**

**1.3. Административный регламент дополнить приложением №8 следующего содержания:**

«Приложение № 8 к административному регламенту

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Значения критерия** |
| 1 | Кто обращается за услугой? | Физическое лицо  Индивидуальный предприниматель  Юридическое лицо |
| 2 | Результат предоставления  муниципальной услуги | Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.  Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  Выдача дубликата результата  предоставления муниципальной услуги. |

**1.4. Административный регламент дополнить приложением № 9 следующего содержания:**

«Приложение № 9 к административному регламенту

Форма запроса (заявления) о выдаче

**дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги**

В администрацию Новотроицкого сельсовета

Колыванского района Новосибирской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги**

**Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.1** | **Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое**  **лицо:** |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.1.3. | Адрес регистрации |  |
| 1.1.4. | Адрес проживания |  |
| 1.1.5. | Номер телефона |  |
| 1.1.6. | Адрес электронной почты |  |
| **1.2.** | **Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:** |  |
| 1.2.1. | ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2.2. | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 1.2.3. | Основной государственный  регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2.4. | Номер телефона |  |
| 1.2.5. | Адрес электронной почты |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.3.** | **Сведения о юридическом лице** |  |
| 1.3.1. | Полное наименование юридического лица |  |
| 1.3.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.3.3. | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 1.3.4. | Номер телефона |  |
| 1.3.5. | Адрес электронной почты |  |

**Сведения о заявителе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.1** | **Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:** |  |
| 2.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 2.1.3. | Адрес регистрации |  |
| 2.1.4. | Адрес проживания |  |
| 2.1.5. | Номер телефона и адрес электронной почты |  |
| **2.2.** | **Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:** |  |
| 2.2.1. | ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| 2.2.2. | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 2.2.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 2.2.4. | Номер телефона |  |
| 2.2.5. | Адрес электронной почты |  |
| **2.3.** | **Сведения о юридическом лице** |  |
| 2.3.1. | Полное наименование юридического лица |  |
| 2.3.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 2.3.3. | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 2.3.4. | Номер телефона и адрес электронной почты |  |

**Сведения о выданном результате предоставления муниципальной услуге**

Прилагаемые документы:

1.

2.

Результат предоставления услуги прошу (*необходимо выбрать один из предложенных способов*):

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган |  |
| направить в форме электронного документа в личном кабинете в ЕПГУ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |

В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги6.

(подпись) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Дата

**1.5. Административный регламент дополнить приложением № 10 следующего содержания:** « Приложение № 10 к административному регламенту

Форма запроса (явления) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В администрацию Новотроицкого сельсовета

Колыванского района Новосибирской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

**Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.1** | **Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:** |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.1.3. | Адрес регистрации |  |
| 1.1.4. | Адрес проживания |  |
| 1.1.5. | Номер телефона |  |
| 1.1.6. | Адрес электронной почты |  |
| **1.2.** | **Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:** |  |
| 1.2.1. | ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2.2. | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 1.2.3. | Основной государственный  регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2.4. | Номер телефона |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.2.5. | Адрес электронной почты |  |
| **1.3.** | **Сведения о юридическом лице** |  |
| 1.3.1. | Полное наименование юридического лица |  |
| 1.3.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.3.3. | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 1.3.4. | Номер телефона |  |
| 1.3.5. | Адрес электронной почты |  |

**Сведения о заявителе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.1** | **Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:** |  |
| 2.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 2.1.3. | Адрес регистрации |  |
| 2.1.4. | Адрес проживания |  |
| 2.1.5. | Номер телефона и адрес электронной почты |  |
| **2.2.** | **Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:** |  |
| 2.2.1. | ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| 2.2.2. | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 2.2.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 2.2.4. | Номер телефона |  |
| 2.2.5. | Адрес электронной почты |  |
| **2.3.** | **Сведения о юридическом лице** |  |
| 2.3.1. | Полное наименование юридического лица |  |
| 2.3.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 2.3.3. | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 2.3.4. | Номер телефона и адрес электронной почты |  |

**Обоснование внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги**

Прилагаемые документы:

1.

2.

Результат предоставления услуги прошу (*необходимо выбрать один из предложенных способов*):

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган |  |
| направить в форме электронного документа в личном кабинете в ЕПГУ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |

В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги5.

(подпись) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

1.Постановление администрации Новотроицкого сельсовета от 23.07.2025 № 103 О внесении изменений в постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 06.07.2022 № 77 «Об утверждении Административного регламента «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечение средств материнского (семейного) капитала».

2.Постановление администрации Новотроицкого сельсовета от 23.07.2025 № 104 О внесении изменений в постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 23.11.2020 № 90 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

3. Постановление администрации Новотроицкого сельсовета от 24.07.2025 № 105 О внесении изменений в постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 25.04.2022 № 65 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

4. Постановление администрации Новотроицкого сельсовета от 24.07.2025 № 106 О внесении изменений в постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 06.07.2022 № 76 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

5. Постановление администрации Новотроицкого сельсовета от 24.07.2025 № 107 О внесении изменений в постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 26.08.2020 № 68 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

6. Постановление администрации Новотроицкого сельсовета от24.07.2025 № 108 О внесении изменений в постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 27.07.2022 № 83 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«Предоставление разрешения на проведение земляных работ на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области»**

7. Постановление администрации Новотроицкого сельсовета от 24.07.2025 № 109 О внесении изменений в постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 15.03.2022 № 44 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредитель: Администрация Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области  633188 НСО Колыванский район с. Новотроицк ул. Советская,3 | Распространяется на некоммерческой основе  ( бесплатно) | Редакционный Совет:  Рассолова Т.Х., Красношан М.Е., Подрезова Н.А. |
| Отпечатано: в администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области | Тираж: 7 экземпляров | Номер согласован  24.07.2025 |